

LAMPIRAN IIc7 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN,
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN
 DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 PANTI SOSIAL LANJUT USIA “MANDALIKA”

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Provinsi NTB di bidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar agar dapat hidup secara wajar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Menyusun kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Menyusun tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut; g. Menyelenggarakan Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut; g. Pengasramaan dan perawatan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</p> <p>h. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Melaksanakan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</p> <p>l. Melakukan Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus; Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</p> <p>h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</p> <p>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan tumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan Balai Sosial Lanjut Usia Mandalika Provinsi NTB.	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan;</p> <p>b. Membagi tugas dan mengawasi bawahan lingkup agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan konsep pembinaan kepegawaian,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijaksanaan; f. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan anggaran kerja DPA sebagai pedoman pelaksanaan program kegiatan; g. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian pengelolaan kegiatan, bendahara, pembantu bendahara dan pengelolaan barang dengan ketentuan untuk diajukan kepada atasan; h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi keuangan; i. Menyiapkan bahan penyusunan pengaturan dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor; j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan dan petunjuk untuk bahan kebijaksanaan atasan dan Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan ketentuan.	
3.	Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Ketrampilan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani kepada orang lanjut usia yang	a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Bimbingan Sosial dan Ketrampilan sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar .	<p>bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan;</p> <p>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</p> <p>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</p> <p>f. Membuat program pelayanan berdasarkan Case Conference;</p> <p>g. Membuat jadwal pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan;</p> <p>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan;</p> <p>i. Melaksanakan kunjungan motivasi atau pembinaan keluarga kelayan;</p> <p>j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>k. Membuat laporan secara berkala</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Penantuan dan Penyaluran	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasioanl, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha penantuan dan penyaluran kepada orang lanjut usia yang terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar.	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi penantuan dan penyaluran sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan;</p> <p>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</p> <p>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</p> <p>f. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penerimaan dan penyaluran kelayanan sesuai</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dengan ketentuan untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan konsep petunjuk teknis penyantunan dan penyaluran berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyantuan dan penyaluran;</p> <p>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>j. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH